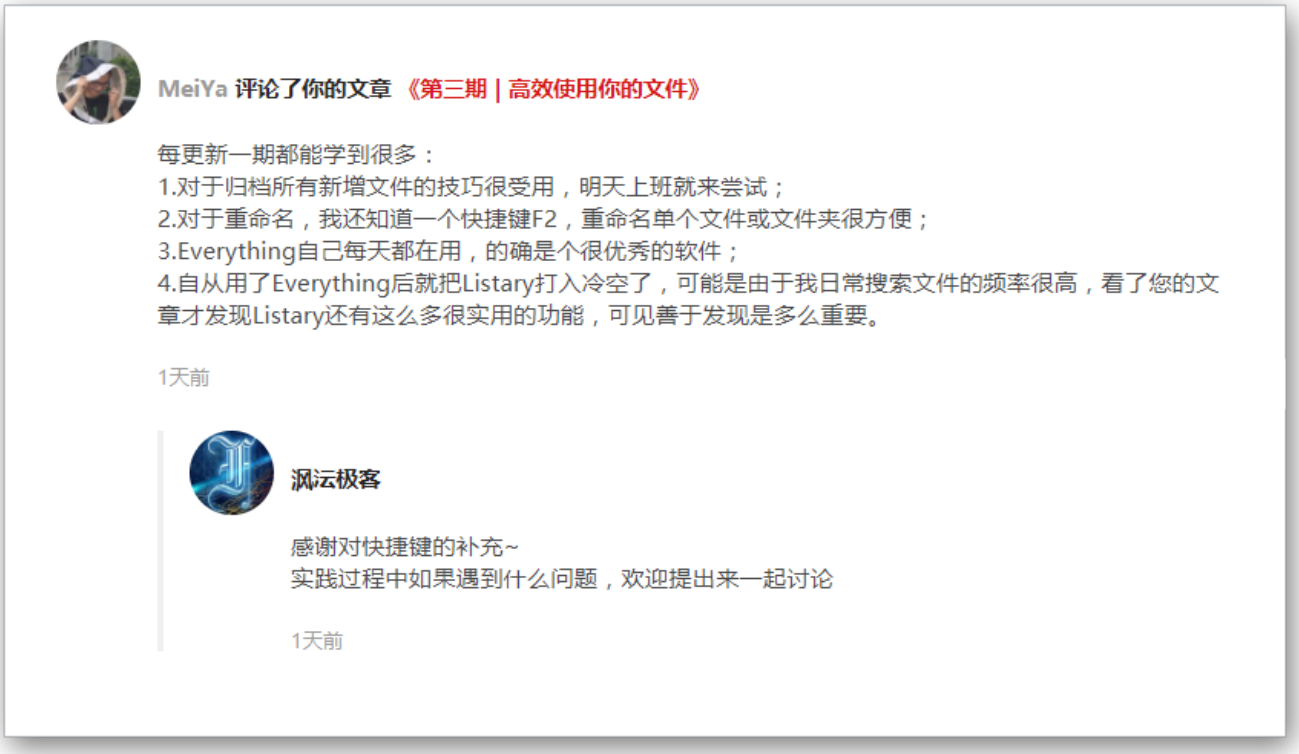
【09】答疑汇总 03

第三期中，我介绍了如何高效使用文件，从评论来看，Everything 和 Listary 广受大家的好评。也有人向我们推荐了其他一些高效软件和使用经验，一起来看看吧。

更多快捷键



MeiYa 评论了你的文章 《第三期 | 高效使用你的文件》

每更新一期都能学到很多：
1.对于归档所有新增文件的技巧很受用，明天上班就来尝试；
2.对于重命名，我还知道一个快捷键F2，重命名单个文件或文件夹很方便；
3.Everything自己每天都在用，的确是个很优秀的软件；
4.自从用了Everything后就把Listary打入冷空了，可能是由于我日常搜索文件的频率很高，看了您的文章才发现Listary还有这么多很实用的功能，可见善于发现是多么重要。

1天前

汎沄极客

感谢对快捷键的补充~
实践过程中如果遇到什么问题，欢迎提出来一起讨论

1天前

快捷键

其实除了文中提到的常用快捷键，还有很多实用的快捷键，比如这位读者提到的 F2 重命名。这里再提供一些实用的快捷键。

Windows 控制

- Win + R：打开「运行」对话框。
- Win + L：锁定当前用户，适用于短时间离开电脑。
- Ctrl + Shift + 左键：以管理员身份运行某程序。
- Ctrl + Alt + Del：我们熟知的锁定计算机，通常用在电脑无响应时打开任务管理器。
- Ctrl + Shift + Esc：直接打开任务管理器，这三个键可以用单手按到。

窗口控制

- F11：全屏切换。
- Alt + D：定位到地址栏。
- Ctrl + F：定位到搜索框。
- Alt + F4：关闭当前程序，包括全屏运行的程序。

- Ctrl + W：关闭当前标签页以及窗口，与 Alt + F4 稍有区别，会优先关闭软件内部的标签页。
- Win + D：显示桌面，最小化其他所有窗口，方便在桌面上找东西。

文件资源管理器控制

- Win + E：打开「文件资源管理器」。
- Ctrl + Shift + N：新建文件夹。
- F2：重命名文件、文件夹。
- Alt + ↑：查看父文件夹。
- Alt + ←：查看上一个文件夹。
- Alt + →：查看下一个文件夹。

Windows 中的快捷键数量非常庞大，但我不想写太多，因为短时间内无法记住那么多快捷键的，而且使用次数有限。上面这些是我经常用到的快捷键，每一个都试一下，记住那些对你有用的就够了，相信也能帮助到你。

文件分类方法

文件分类方法

这条评论中问到了 **桌面文件的分类方法**、**硬盘文件的归档技巧**（不同时期的文件如何归档）这两个问题，都是与文件分类、归档有关的。这部分的具体内容下一期就会详细介绍，这里先做一些简单的说明。

桌面文件的分类方法

先讲讲我本人习惯的分类方法。我一直有在用 Fences，在第一期中可以看到我的桌面。文件和文件夹的 **收集箱**、**待完成** 的文件、**进行中** 的任务、**已完成** 的待归档文件、用于快速归档的 **常用库**，我为它们分别建立了一个 Fence。

这个分类方法是受到 GTD 思路的启发，很容易确认文件的

优先级，最需要处理的永远是 **进行中** 的那部分任务。这个分类方式对于我完成任务很有帮助。即使不使用 Fences，也一样可以用这个方法。

除了这种围绕任务的分类方法，还可以按照 **类型**、**用途**、**来源** 等方法进行分类。比如把素材文件聚集在一起、把 Word 文档聚集在一起、把从 U 盘拷出来的东西聚集在一起，都是可行的方案。

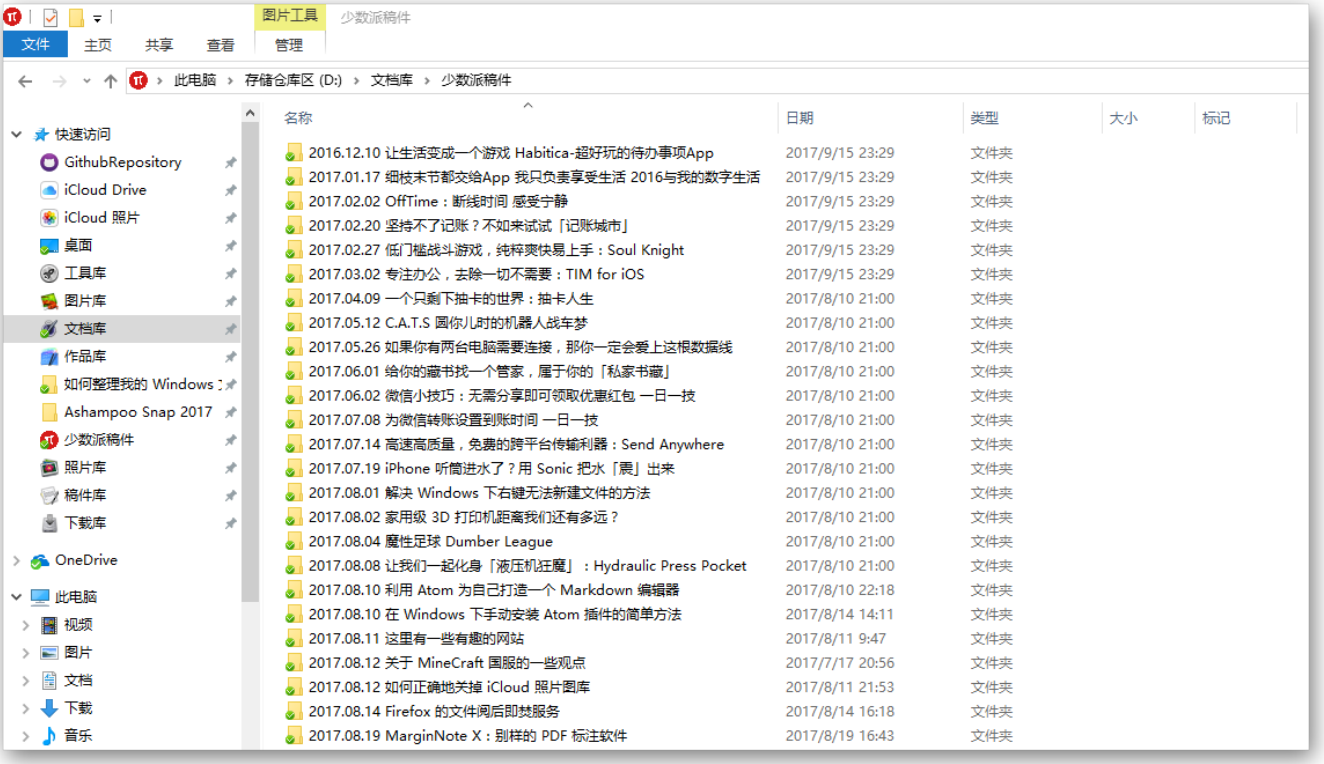
结合 Fences 的 GTD 桌面分区法

硬盘文件的归档技巧

硬盘文件的具体归档方法，可以关注下一期。这里先谈谈 **不同时期的文件如何归档** 。

每次完成一份文稿的撰写，我会将文稿归档到 **文档库** 中的

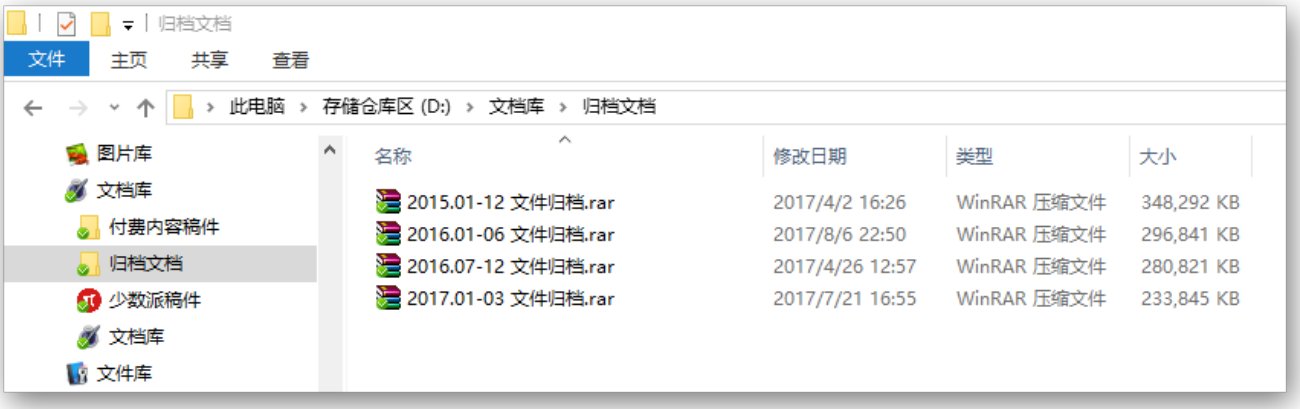
少数派稿件 文件夹，文件夹名称就跟第一期中提到的一样：创建时间 + 项目名，大致是这样的——



文档归档

每一个文件夹中包含了 Markdown 格式的文件和图中用到的图片，一篇稿件对我而言就是一个项目。围绕同一个项目的不同时期文件，都可以放在同一个文件夹中。这些文件在近期还可能做一些修改，在做类似项目的时候也可以参考。

一段时间之后，将期间的项目文件夹都放进压缩包，就是进一步的 **硬盘文件归档** 了。我在本地硬盘上存储了近两年的文档，2015 年至今的 Word 文档都被打包压缩在 **文档库** 中的 **归档文档** 里。



硬盘文件的归档技巧

完成这一步，压缩包里的文件一般就不会再动了，最多偶尔查看一下（等到做年终总结的时候，这些文件还能派上用场）。

再久一些，就可以把这些文件放进移动硬盘或是网盘中存储，节省硬盘空间，为新文件腾出地方。

当然，我这里存放了近两年的文档，是基于文档使用频率高、文档普遍比较小、文档数量多这些特点。如果你的工作文件巨大，比如视频剪辑，动辄数 GB 的素材文件会很快耗尽硬盘空间。这种时候就要灵活变通，将归档的周期缩短，比如两个月进行一次归档，甚至一个月归档一次。

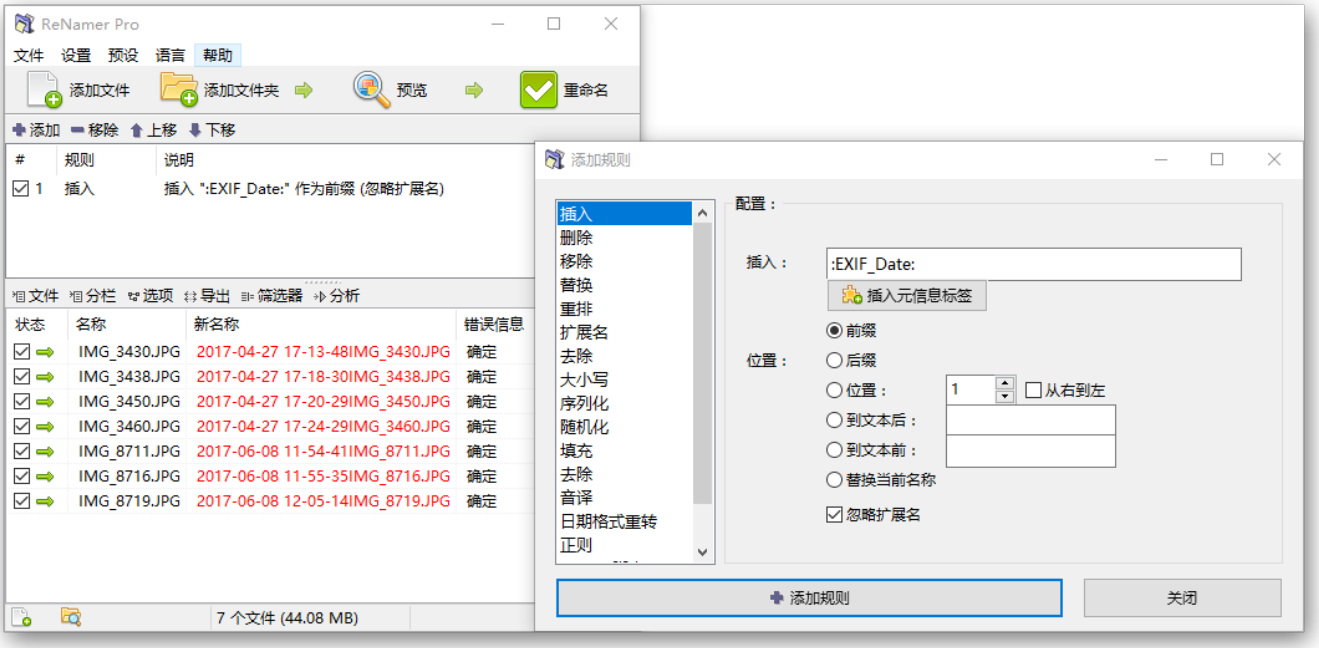
文件重命名

文件重命名

我发现大家很关注文件重命名的方法和技巧，在第四期会详细讲解「如何对文件进行合理重命名」。

文件重命名软件

除了前文中提到的重命名工具 ReNamer，评论中还提到了 Bulk Rename Utility 这款软件。我去下载并试用了，不过体验过后我认为 ReNamer 的功能更强大。



ReNamer 界面

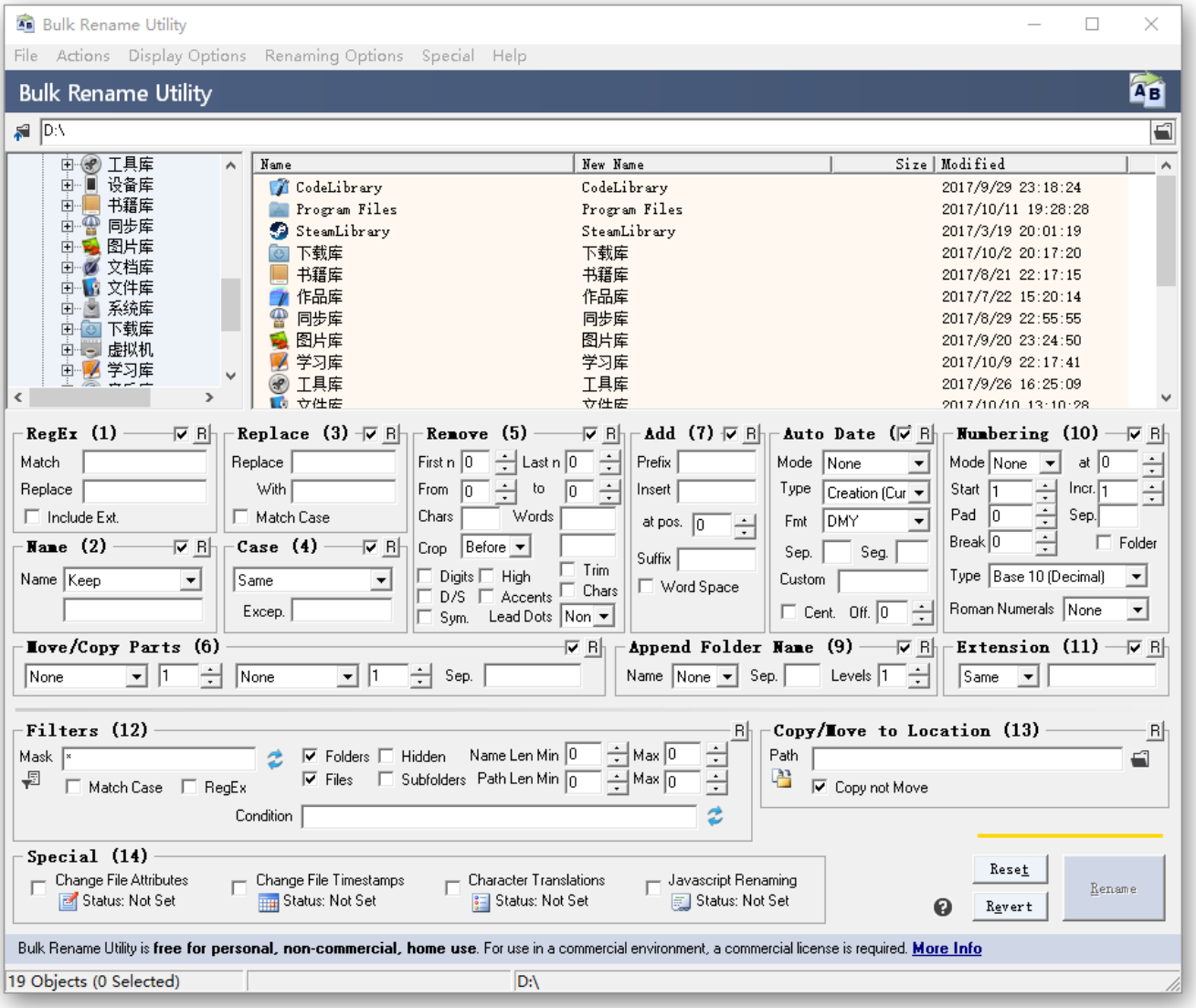
从界面上看，ReNamer 将重命名的规则制定单独作为一个窗口，看上去很清爽。

推荐 ReNamer 的一大原因在于其 **规则丰富**，从基本的插入、删除、替换，还有正则、音译、日期格式重转等高效功能。

可以插入文件中含有的 **元信息标签**，比如一张照片的拍摄时间、文件的创建日期等。

规则可以 **自定义排序方式**。比如先去掉文件名中所有的数字，再在最前方加上时间，可以一次性完成。

而且它 **处理效率高**，我曾给照片库中的几千张照片批量添加前缀，处理时间非常短。



Bulk Rename Utility 界面

相比之下，Bulk Rename Utility 的界面就显得有些杂乱，选取文件只能选择同一文件夹中，需要对多个文件夹中的文件重命名的话就需要进行多次操作。再加上 ReNamer 自带了官方中文，在使用时要比 Bulk Rename Utility 方便许多。

不过除了重命名功能，它还修改文件标签、支持 JavaScript

脚本等高级操作，这是它做得更好的地方，适合高级用户使用。

……等下，我是不是剧透太多了？更详细的文件分类方法、硬盘文件归档技巧、文件重命名方法，还请期待本付费内容栏目最核心的第四期——「管理你的文件仓库」。